

Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Granada, 13 de julio de 2010.- El Diputado Delegado de Recursos Humanos y Parque Móvil, Francisco Javier Torices Pino.

Ver Anexo II en página núm. 175, del BOJA núm. 153, de 5.8.2010

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 28 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Baeza, de bases para la selección de plazas de Arquitecto/a, de Monitor/a Auxiliar Empleado/a de Servicios Generales y de Técnico/a Auxiliar Archivo Biblioteca.

Por Decreto de fecha 28 de julio de 2010, se aprueban las Bases por las que se promueve por este Ayuntamiento la selección de diversas plazas de la plantilla de personal, con arreglo a las siguientes Bases que literalmente se transcriben:

BASES GENERALES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DENTRO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2008, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A, UNA PLAZA DE MONITOR/A AUXILIAR EMPLEADO/A SERVICIOS GENERALES Y UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR ARCHIVO BIBLIOTECA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BAEZA

Capítulo I. Ámbito de aplicación y delimitación de la convocatoria.

1. Constituye el objeto de las presentes Bases regular la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de acceso libre por el procedimiento de concurso-oposición, de las siguientes plazas de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Baeza:

- 1 plaza de Arquitecto/a. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Superior. Grupo: A1.

Esta plaza se integrará en el puesto de trabajo adscrito al Departamento de Urbanismo.

- 1 plaza de Monitor/a Auxiliar Empleado/a Servicios Generales. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficio. Grupo: C2.

Esta plaza se integrará en el puesto de trabajo adscrito al Departamento de Cultura.

- 1 plaza de Técnico/a Auxiliar Archivo Biblioteca. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Medio. Grupo: A2.

Esta plaza se integrará en el puesto de trabajo adscrito al Departamento de Biblioteca y Archivo histórico.

La presente convocatoria se realiza al amparo de la Oferta de Empleo Público de 2008, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 16 de octubre de 2008.

2. Los/as aspirantes que superen la convocatoria a que se refieren las presentes bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a las que accedan y quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

3. Las pruebas selectivas se ajustarán al sistema de concurso-oposición, con garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en:

- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

4. Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. La determinación del lugar y de la fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en el tablón de edictos de la Corporación. Asimismo, en el Boletín Oficial de la Provincia se anunciará la publicación de la composición de los Tribunales de selección y de las listas de admitidos/as y excluidos/as en el tablón de edictos del Ayuntamiento. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

5. Todas las demás actuaciones del Tribunal hasta la resolución del proceso selectivo se publicarán únicamente en el Tablón de Edictos y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior.

Capítulo II. Requisitos generales de los/as candidatos/as.

6. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas de las plazas que se convocan los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser de nacionalidad española, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o poseer la nacionalidad de cualquier otro estado a que venga obligado el Reino de España por acuerdos internacionales; o ser cónyuge de los españoles o de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. También serán admitidos los descendientes de los nacionales de los estados antes indicados o de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto objeto de la convocatoria al que se trate de acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación que se indica a continuación para cada una de las plazas convocadas o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

- Plaza de Arquitecto/a: Licenciado/a en Arquitectura o equivalente.

- Plaza De Monitor/a Auxiliar Empleado/a Servicios Generales: Graduado escolar, FP1 o equivalente.

- Plaza de Técnico/a Auxiliar Archivo Biblioteca: Título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Los requisitos establecidos en la presente base deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento.

Capítulo III. Solicitudes.

7. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en solicitud de participación ajustada al art. 18.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8. Los/as aspirantes deberán presentar solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, a la que acompañarán:

1. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
2. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los correspondientes derechos de examen.
3. Documentación acreditativa de los méritos para valoración en fase de concurso, conforme al orden de valoración establecido, teniéndose en cuenta únicamente los justificados en documentos originales o copias debidamente compulsadas.

El/la aspirante hará constar en la instancia sus datos personales, DNI, domicilio, número de teléfono de contacto, la denominación de la plaza a la que aspira, la indicación «procedimiento selectivo por concurso-oposición libre», así como una declaración expresa de que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

9. La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

10. Los derechos de examen son los establecidos en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, por los siguientes importes:

- Plaza de Arquitecto/a: 30,03 €.
- Plaza de Monitor/a Auxiliar Empleado/a Servicios Generales: 20,02 €.
- Plaza de Técnico/a Auxiliar Archivo Biblioteca: 25,03 €.

El pago de la tasa se realizará, dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en la cuenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza número 2103/1232/91/1101000040 de Unicaja-Caja de Jaén, en cuyo resguardo acreditativo del abono el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de DNI y denominación de la plaza a la que opta, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. A la solicitud de participación en la respectiva convocatoria se deberá adjuntar dicho resguardo acreditativo del ingreso efectivo de la tasa. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

11. La tasa satisfecha en concepto de derechos de examen, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal municipal vigente en la materia, solo será devuelta en el único supuesto de que los/as aspirantes no sean admitidos/as por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

Capítulo IV. Admisión de candidatos/as.

12. Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, y se hará pública en el tablón de edictos y referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia.

13. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a. En todo caso, la resolución a la que se refiere la base anterior establecerá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

14. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de no haberlas, la lista provisional se considerará definitiva. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por resolución del Sr. Alcalde-Presidente, en la que se declarará aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y se procederá a la designación nominativa del Tribunal, resolución a la que se dará publicidad mediante la inserción de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento, previa referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia. En igual medio se publicará el lugar, fecha y hora de iniciación del proceso selectivo.

15. Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baeza o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución a que se refiere la Base anterior. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as y la composición del Tribunal.

Capítulo V. Tribunal.

16. El Tribunal de selección, estará compuesto, según lo dispuesto en los artículos 4.e) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Presidente de la Corporación.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Presidente de la Corporación.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por el Presidente de la Corporación.

Debido a que la celebración de los exámenes relativos a las plazas a que se refieren las presentes bases tendrá lugar con posterioridad a la entrada en vigor de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la disposición adicional 1.ª1.c) de dicha Ley.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros del Tribunal contarán con voz y con voto.

17. Se designarán miembros suplentes que, alternativamente con los/as titulares respectivos, integrarán el Tribunal de selección.

18. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del/la Presidente/a y el/la Secretario/a o persona que los sustituya.

19. El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas, cuando lo considere oportuno, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las

pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las funciones que determine el Tribunal.

20. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde-Presidente u órgano en quien delegue, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a este tipo de convocatorias en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

21. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

22. Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Capítulo VI. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

23. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de las pruebas, serán anunciados, al menos con 15 días de antelación, mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento, previa referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia. El llamamiento al siguiente ejercicio se efectuará mediante publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el lugar donde se estén llevando a cabo los mismos.

24. La duración máxima del proceso de celebración de las pruebas selectivas será de 6 meses. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

25. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

26. El orden de actuación de los/as opositores/as se iniciará por aquel/la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «J» resultante del sorteo público celebrado para 2010, según lo establecido en el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, según Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

27. Los/as aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación.

28. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o de cualquier órgano de la Corporación, mediante prueba fehaciente, que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Alcaldía, la cual, en su caso, dará cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el/la aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado/a el/la candidato/a de la convocatoria, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Capítulo VII. Sistema de selección y proceso selectivo.

29. Normas Generales.

El proceso selectivo, se orientará a la evaluación y selección de aquel/la candidato/a cuyo perfil profesional mejor se ajuste a las necesidades del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, para cada una de las plazas convocadas, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad que preside el proceso.

El sistema selectivo para la provisión de las plazas afectadas por el presente proceso selectivo es el de concurso-oposición y constará de dos fases:

Primera fase: Fase de concurso.

Segunda fase: Fase de oposición.

30. Fase de concurso.

Esta fase se celebrará previamente a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá unirse a la solicitud, relacionada, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que se hayan relacionado en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, se aporten previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia, siempre que se justifiquen con documentos originales o legalmente compulsados. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases y hará público el resultado de dicha valoración, mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento, previamente a la corrección del primer ejercicio.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones Públicas, mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública expedido por el Secretario de la correspondiente Administración, donde constarán la denominación de las plazas y de los puestos de trabajo que se hayan desempeñado con expresión del tiempo que se hayan ocupado.

Para acreditar que se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las de la plaza o puesto por el que se aspira.

- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por Centro u Organismo Oficial que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido donde conste la denominación del curso, seminario, jornada o congreso, el número de horas lectivas del curso y el concepto en el que participó el/la aspirante. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en los que no se especifiquen los datos indicados no serán puntuados.

- Para acreditar que se posee titulación superior a la exigida relacionada con las funciones propias del puesto o plaza a la que se trata de acceder deberá aportarse fotocopia compulsada de dicha titulación.

El baremo para calificar los méritos será el siguiente:

A) Méritos por experiencias profesionales: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 30 puntos.

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en cualquier Administración Pública Local: 1 punto.

A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el resto de las Administraciones Públicas: 0,5 puntos.

B) Méritos por formación y perfeccionamiento: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 10 puntos.

B.1. Por participación como asistente a cursos de formación y perfeccionamiento o participación en seminarios, jornadas y congresos impartidos u homologados por Centro o Entidad dependiente de una Administración Pública (o centros privados homologados por la Administración Pública para la acción formativa), relacionados directamente con el contenido de las funciones del puesto de trabajo al que se trata de acceder, con una duración mínima de 10 horas: 0,04 puntos/hora. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso. No serán valorados los de duración inferior a 10 horas, ni aquellos que no justifiquen adecuadamente su duración. La participación del/la aspirante como ponente o profesor/a colaborador/a en los cursos referidos anteriormente se calificará con el triple de la puntuación expresada.

B.2. Por poseer titulación superior a la exigida relacionada con las funciones propias del puesto o plaza a la que se trata de acceder: 1 punto. Para acceder a la plaza de Técnico/a Auxiliar Archivo Biblioteca, debido a la especialidad de la misma, se valorará con 1 punto poseer la titulación de Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación, sin que la puntuación máxima total a alcanzar en este apartado pueda ser superior a 1.

La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por experiencias profesionales y formación y perfeccionamiento, no pudiendo superar dicha puntuación 40 puntos.

31. Fase de oposición.

La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios, el primero de carácter teórico que versará sobre los temas contenidos en las materias comunes del Anexo I de estas bases para cada una de las plazas y que se valorará con un máximo de 20 puntos sobre un total de 50 y el segundo ejercicio de carácter práctico que versará sobre los temas contenidos en las materias específicas del citado Anexo y que se valorará con un máximo de 30 puntos sobre 50, debido a que se trata de pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Administración Especial con la finalidad de determinar la capacidad profesional del/la aspirante propia de una carrera, profesión, arte u oficio.

Primer ejercicio: Será obligatorio e igual para todos/as los/las aspirantes a la misma plaza y consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, en un tiempo máximo de 30 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización en relación con los temas contenidos en las materias comunes del Anexo I de estas bases para cada una de las plazas convocadas.

Calificación del ejercicio: La valoración de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, valorándose las respuestas acertadas con 1 punto. Las respuestas erróneas serán penalizadas con -0,25 puntos.

Para superar este primer ejercicio de carácter eliminatorio, el/la candidato/a deberá obtener una puntuación mínima de 10 puntos, que supone el 50% de la valoración total del primer ejercicio.

Segundo ejercicio: Será obligatorio e igual para todos/as los/las aspirantes a la misma plaza y consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de 60 minutos, de un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que guardará relación con los procedimientos, tareas y funcio-

nes habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y con los temas contenidos en las materias específicas del Anexo I de estas bases para cada una de las plazas convocadas. Para el desarrollo de esta prueba el/la aspirante podrá hacer uso de textos normativos no comentados, en la que se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo. El Tribunal podrá establecer la lectura pública de este ejercicio por los/as aspirantes.

Calificación del ejercicio: La valoración del segundo ejercicio será de 0 a 30 puntos debiendo el/la candidato/a para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 15 puntos, que supone el 50% de la valoración total del mismo.

Este segundo ejercicio de la oposición será calificado individualmente por cada miembro del Tribunal. La calificación de la prueba será la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 3 puntos, se realizará una nueva nota media sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

La valoración conjunta final de la fase de oposición, será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y en el segundo ejercicio, debiendo obtener para superarla una puntuación mínima de 25 puntos.

32. La calificación final global obtenida por cada aspirante será la resultante de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso y la puntuación obtenida en la fase de oposición. El Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

33. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en la oposición, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

1.º La mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

2.º La mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

3.º La mejor puntuación obtenida en el conjunto de la fase de oposición.

4.º Por sorteo.

Capítulo VIII. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

34. Al finalizar cada prueba, el Tribunal de selección hará pública, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la lista con las puntuaciones otorgadas.

35. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de aprobados/as por orden de puntuación hasta el límite máximo del número de plazas convocadas, con indicación de las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

36. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo ni proponer a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

37. Dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, los/as aspirantes incluidos en la misma deberán presentar en la Secretaría General de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI, los/as aspirantes de nacionalidad española y los/as nacionales de otros Estados, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida. Los/as opositores/as que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar

la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

d) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio.

38. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas bases, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que alguno de los/as aspirantes que fuesen propuestos para ser nombrados funcionarios/as no cumpliera alguno de los requisitos, será propuesto en su lugar el siguiente en puntuación que haya superado el proceso selectivo.

39. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de notificación de dicho nombramiento.

40. El/la aspirante que no tomara posesión de su cargo o no se incorporase a su plaza en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza.

Capítulo IX. Reclamaciones.

41. La convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de los Tribunales podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por las presentes Normas, en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Capítulo X. Adscripción a puesto de trabajo.

42. De conformidad con el artículo 26 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, una vez superado el proceso selectivo, se procederá a la adscripción del nuevo/a funcionario/a al puesto de trabajo correspondiente, siendo las funciones de los mismos las siguientes:

- Plaza de Arquitecto/a: Elaboración de informes técnicos sobre licencias urbanísticas, planes de desarrollo urbanístico, patologías y daños, segregaciones e innecesariedades, proyectos de urbanización y reparcelación, disciplina urbanística, instrumentos de gestión urbanística, cédulas urbanísticas y proyectos de actuación, asesoramiento técnico sobre contratación de obras y servicios técnicos y en materia de bienes y espacios del patrimonio arquitectónico, histórico, cultural, natural y paisajístico, elaboración de instrumentos de planeamiento y de proyectos de edificación y de urbanización, dirección técnica de obras y elaboración de informes técnicos sobre expropiaciones y valoraciones.

- Plaza de Monitor/a Auxiliar Empleado/a Servicios Generales: Colaboración con el personal técnico en el montaje y preparación de actividades culturales, recopilación, control y distribución de la publicidad cultural, difusión de la programación de actividades culturales, habilitación horaria y reserva de espacios para el desarrollo de actividades culturales, detección de las deficiencias observadas en las infraestructuras y espacios culturales asignados, información a los usuarios y público en general de los centros culturales, cívicos, de interpretación, archivos, auditorios, bibliotecas, museos, teatros,

conjuntos monumentales, etc. y colaboración en la gestión administrativa propia del ámbito de cultura.

- Plaza de Técnico/a Auxiliar Archivo Biblioteca: Catalogación de fondos y su incorporación a la Red de Lectura Pública, servicio de consulta y referencia bibliográfica y de préstamo interbibliotecario y colectivo, gestión administrativa del Archivo y Biblioteca, realización de talleres y actividades de animación a la lectura y visitas guiadas al Archivo, control del servicio de Internet en las Bibliotecas-Guadalínex de la Junta de Andalucía, gestión de los puntos de servicio en las pedanías de La Yedra, Puente del Obispo y Las Escuelas, clasificación, ordenación, catalogación y registro de documentos antiguos, colaboración con la Archivera Municipal en las tareas y mantenimiento del Archivo.

Capítulo XI. Norma final.

43. En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- La restante normativa que resulte de aplicación, quedando facultado el Tribunal para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que les son propias como órganos de selección. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

ANEXO I

TEMARIO DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

PLAZA DE ARQUITECTO/A

TEMARIO COMÚN

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los/as españoles/as.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3. Los estatutos de autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Andalucía. Competencias de la Junta de Andalucía.

Tema 4. El régimen local español: concepto. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5. El municipio. Concepto y elementos. La configuración del municipio en la Constitución. El término municipal.

Tema 6. La población. El empadronamiento.

Tema 7. Organización municipal obligatoria. Alcalde, Teniente de Alcalde, Junta de Gobierno Local y Pleno.

Tema 8. Organización Municipal complementaria.

Tema 9. El procedimiento administrativo. Concepto. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo

Común: contenido y ámbito de aplicación. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 10. Personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios/as de carrera de la Administración Local. Funcionarios/as interinos/as. Personal laboral. Personal eventual.

Tema 11. Derechos del personal al servicio de la Administración Local.

Tema 12. Deberes del personal al servicio de la Administración Local. Régimen disciplinario. Su responsabilidad administrativa.

Tema 13. Derechos de la ciudadanía.

Tema 14. Los derechos constitucionales de los/as empleados/as públicos/as. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

Tema 15. Las competencias municipales.

Tema 16. El contrato de obra. Actuaciones previas.

Tema 17. El contrato de obra. Ejecución y modificación.

Tema 18. El contrato de concesión de obra. Actuaciones previas.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Condiciones básicas de la igualdad de los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos/as en relación con el suelo.

Tema 2. Bases del régimen del suelo.

Tema 3. La Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Objetos y fines específicos.

Tema 4. Los instrumentos de ordenación urbanística.

Tema 5. El Plan General de Ordenación Urbanística.

Tema 6. Los Planes de Ordenación Intermunicipal y los planes de sectorización.

Tema 7. Los planes parciales de ordenación.

Tema 8. Los planes especiales.

Tema 9. Los Estudios de detalle. Los Catálogos.

Tema 10. Determinaciones complementarias sobre ordenación, programación y gestión y contenido documental de los instrumentos de planeamiento.

Tema 11. Los restantes instrumentos de la ordenación urbanística.

Tema 12. Actos preparatorios para la elaboración de los instrumentos de planeamiento.

Tema 13. Competencias y procedimiento para la aprobación de los instrumentos de planeamiento.

Tema 14. Efectos de la aprobación de los instrumentos de planeamiento.

Tema 15. Vigencia e innovación de los instrumentos de planeamiento.

Tema 16. Información pública y publicidad de los planes.

Tema 17. Las actuaciones de interés público en terrenos con régimen de suelo no urbanizable.

Tema 18. Los convenios urbanísticos de planeamiento y de gestión de la LOUA.

Tema 19. Los instrumentos de intervención en el mercado de suelo en la LOUA. Patrimonio municipal del suelo, derecho de superficie y ejercicio de los derechos de adquisición preferente.

Tema 20. Clasificación del suelo según la LOUA.

Tema 21. Régimen del suelo urbano de acuerdo con la LOUA.

Tema 22. Régimen del suelo urbanizable de acuerdo con la LOUA.

Tema 23. Régimen del suelo no urbanizable de acuerdo con la LOUA.

Tema 24. Normas de aplicación directa para el suelo no urbanizable.

Tema 25. Las áreas de reparto. El aprovechamiento urbanístico.

Tema 26. Las parcelaciones.

Tema 27. Los proyectos de urbanización. Gastos de urbanización. Deber de conservación de las obras de urbanización. Recepción de las obras de urbanización.

Tema 28. Características y requisitos de las unidades de ejecución. Delimitación de las unidades de ejecución.

Tema 29. El sistema de compensación según la LOUA.

Tema 30. El sistema de cooperación según la LOUA.

Tema 31. El sistema de expropiación según la LOUA.

Tema 32. La reparcelación según la LOUA.

Tema 33. La ejecución de las dotaciones.

Tema 34. El deber de conservación y rehabilitación. Situación legal de la ruina urbanística. Ordenes de ejecución de obras de conservación. Ruina física inminente.

Tema 35. Expropiación forzosa por razón de urbanismo.

Tema 36. Licencias urbanísticas: actos sujetos a licencia. Competencia, procedimiento y régimen jurídico.

Tema 37. La protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Competencia de la comunidad autónoma.

Tema 38. Las licencias u órdenes de ejecución incompatibles con la ordenación urbanística.

Tema 39. Las infracciones urbanísticas. Consecuencias y personas responsables.

Tema 40. La competencia y procedimiento de las infracciones urbanísticas y sanciones.

Tema 41. Reglas para la exigencia de responsabilidad sancionadora y la aplicación de las sanciones urbanísticas.

Tema 42. Tipos básicos de las infracciones y las sanciones.

Tema 43. Los tipos específicos de las infracciones urbanísticas y las sanciones.

Tema 44. La situación legal de fuera de ordenación.

Tema 45. Ley 14/2007, de 26 de noviembre, de Patrimonio Histórico de Andalucía. Disposiciones generales.

Tema 46. Catálogo general de patrimonio histórico andaluz.

Tema 47. Inventario de bienes reconocidos del patrimonio histórico andaluz.

Tema 48. Régimen jurídico de protección del patrimonio histórico andaluz.

Tema 49. Conservación y restauración sobre bienes inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz.

Tema 50. Clasificación y ámbito de los bienes de interés cultural en Andalucía.

Tema 51. Planeamiento de protección y prevención ambiental con incidencia patrimonial en Andalucía.

Tema 52. Actuaciones sobre inmuebles protegidos en Andalucía.

Tema 53. Ruina, demoliciones y paralización de obras referidos a inmuebles inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz.

Tema 54. Patrimonio inmueble en Andalucía. Régimen de competencias.

Tema 55. Patrimonio arqueológico en Andalucía.

Tema 56. Inspección del Patrimonio Histórico en Andalucía.

Tema 57. El Plan General de Ordenación Urbanística de Baeza.

Tema 58. Patrimonio Histórico en Baeza: Evolución de las tipologías.

Tema 59. Criterios, objetivos, propuestas e instrumentos de intervención en el centro histórico de Baeza.

Tema 60. Documentación e interpretación del Plan Especial de Baeza.

Tema 61. Instrumentos de ordenación del conjunto histórico de Baeza y su entorno.

Tema 62. Instrumentos de ejecución del conjunto histórico de Baeza y su entorno.

Tema 63. Gestión y ejecución de planeamiento urbanístico del conjunto histórico de Baeza y su entorno.

Tema 64. Protección del patrimonio cultural de Baeza.

Tema 65. Actos sujetos a autorización municipal en el centro histórico de Baeza y su entorno.

Tema 66. Afecciones al patrimonio cultural de Baeza.

Tema 67. El aprovechamiento espacial en la ciudad de Baeza.

Tema 68. Condiciones de uso en el conjunto histórico de Baeza y su entorno.

Tema 69. Normas complementarias del PEPRI de Baeza.

Tema 70. Normas particulares en las distintas zonas del centro histórico de Baeza.

Tema 71. Tipología de bienes catalogables en Baeza.

Tema 72. Tipologías constructivas en la ciudad de Baeza.

PLAZA DE MONITOR/A AUXILIAR EMPLEADO/A SERVICIOS GENERALES

TEMARIO COMÚN

Tema 1. Los derechos constitucionales de los/as empleados/as públicos/as. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

Tema 2. Organización Municipal. Órganos y competencias.

Tema 3. Derechos del/de la ciudadano/a.

Tema 4. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local. Régimen disciplinario. Responsabilidad administrativa.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Conceptos de Cultura. La gestión de las políticas culturales.

Tema 2. Cultura, territorio y desarrollo. Multiculturalidad e interculturalidad.

Tema 3. Programas de promoción y difusión de actividades culturales.

Tema 4. La gestión cultural. El/la gestor/a cultural: competencias y funciones.

Tema 5. El diseño de proyectos y actos culturales. Producción técnica de eventos: componentes básicos y etapas, el protocolo del acto: principios básicos.

Tema 6. Centros culturales polivalentes. Las casas de cultura. El taller cultural: definición, objetivos y clases.

Tema 7. El Ministerio y la Consejería de Cultura: Organigramas.

Tema 8. Marco legal en la organización de espectáculos públicos y actividades recreativas. Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía: Capítulos I a IV, artículos 1 a 17.

Tema 9. El Archivo: concepto de Archivo y Archivística. Tipos de archivos. El archivo de oficina y su organización: principios básicos. La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español en lo tocante al Patrimonio Documental. El Archivo Histórico Municipal.

Tema 10. La Biblioteca: concepto, misión, funciones y tipos. La extensión cultural de la biblioteca. La Ley de Propiedad Intelectual, R.D. Legislativo 1/1996 de 12 de abril: Libro I, Títulos I y II, artículos 1 a 25.

Tema 11. Concepto de Museo. Tipos de museos en España. Funciones de los Museos. Su organización interna. Salas de exposiciones y museos de la ciudad.

Tema 12. Personajes históricos baezanos: su impronta en el ámbito de la cultura.

Tema 13. Edificios monumentales: arte y patrimonio histórico local.

Tema 14. Tradición, costumbres y fiestas locales de Baeza.

Tema 15. Espacios escénicos, documentales y culturales de la ciudad de Baeza: características y usos.

Tema 16. Fuentes documentales y bibliográficas para el estudio de la ciudad de Baeza.

PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR ARCHIVO BIBLIOTECA

TEMARIO COMÚN

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los/as españoles/as.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3. Los estatutos de autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Andalucía. Competencias de la Junta de Andalucía.

Tema 4. El régimen local español: concepto. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5. El municipio. Concepto y elementos. La configuración del municipio en la Constitución. El término municipal.

Tema 6. La población. El empadronamiento.

Tema 7. Organización municipal. Concepto y clases de órganos. Competencias.

Tema 8. El procedimiento administrativo. Concepto. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: contenido y ámbito de aplicación. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 9. Personal al servicio de las Entidades Locales. Funcionarios/as de carrera de la Administración Local. Funcionarios/as interinos/as. Personal laboral. Personal eventual.

Tema 10. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración local. Régimen disciplinario. Su responsabilidad administrativa.

Tema 11. Derechos de la ciudadanía.

Tema 12. Los derechos constitucionales de los/as empleados/as públicos/as. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. La archivística. Concepto y funciones. Evolución histórica. La archivística en el ámbito de las ciencias de la documentación: Archivística, Biblioteconomía y Documentación.

Tema 2. Ciencias auxiliares de la archivística. De la Paleografía a la Lingüística y a las tecnologías de la información.

Tema 3. El Archivo. Concepto, funciones y etapas.

Tema 4. El documento de archivo. Concepto y caracteres. Valores del documento.

Tema 5. Ingresos de documentos: ingresos ordinarios y extraordinarios. Instrumentos de control.

Tema 6. El expurgo de los documentos: valoración, selección y eliminación.

Tema 7. La organización del archivo. Clasificación, ordenación e instalación.

Tema 8. Los instrumentos de descripción: guías, inventarios, y catálogos.

Tema 9. La descripción de fondos documentales. La norma ISAD (G).

Tema 10. El derecho de acceso a la documentación pública. Legislación, derechos y restricciones.

Tema 11. El edificio y las instalaciones del archivo. Medidas ambientales y de seguridad.

Tema 12. La función cultural de los archivos: el marketing, las exposiciones y el servicio educativo.

Tema 13. Los archivos y las nuevas tecnologías. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística.

Tema 14. Formación profesional del archivero. Las asociaciones profesionales.

Tema 15. El sistema archivístico español. El sistema archivístico de la Comunidad de Andalucía.

Tema 16. El Archivo de Baeza. Origen y fondos.

Tema 17. Los archivos en la Administración Local.

Tema 18. La imprenta en Baeza. Panorama histórico general.

Tema 19. Las bibliotecas. Origen y evolución histórica.

Tema 20. El sistema español de bibliotecas. La organización bibliotecaria en la Comunidad Andaluza.

Tema 21. La Biblioteca Nacional de España. Evolución histórica y configuración actual. Funciones.

Tema 22. Principales bibliotecas andaluzas. La Biblioteca de Andalucía. La Biblioteca Pública Provincial. Las bibliotecas universitarias y las especializadas.

Tema 23. Las bibliotecas públicas de la Comunidad de Andalucía.

Tema 24. Bibliotecas especializadas. La biblioteca científica. Concepto, fondos y usuarios. Redes de bibliotecas especializadas.

Tema 25. Cooperación Bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.

Tema 26. Organizaciones y programas internacionales relacionados con las bibliotecas.

Tema 27. La Biblioteconomía como disciplina. Concepto y evolución. La formación profesional del bibliotecario. Las asociaciones profesionales. La IFLA.

Tema 28. Planificación de edificios de bibliotecas. Los principios de accesibilidad y flexibilidad. Instalaciones y equipamiento.

Tema 29. Formación y desarrollo de la colección en bibliotecas especializadas. Selección, adquisición y expurgo. Proveedores especializados.

Tema 30. Actuaciones para incorporar los fondos ya adquiridos a la biblioteca. La ordenación de la colección: sistemas más utilizados. El libre acceso.

Tema 31. Descripción normalizada de fondos bibliográficos. La norma ISBD. El formato MARC y la catalogación compartida.

Tema 32. La clasificación bibliográfica. Concepto. Principales sistemas de clasificación. El caso de las bibliotecas especializadas.

Tema 33. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Los catálogos: gestión de autoridades. OPACS: diseño y prestaciones.

Tema 34. Recuperación de la información: procedimientos convencionales y técnicas avanzadas.

Tema 35. La conservación de las colecciones documentales: criterios, causas y factores de degradación, acciones para la preservación.

Tema 36. Servicios bibliotecarios: actividades de recibimiento y acogida, instrumentos de orientación, servicios de información documental. La evaluación de los servicios.

Tema 37. Las bibliotecas e Internet. Principales aplicaciones: desarrollo de la colección, la organización de los fondos y difusión de la colección. La Web institucional.

Tema 38. Bibliotecas electrónicas, digitales y virtuales. El acceso a la información en el contexto actual: Repositorios institucionales de información. Colecciones digitales y bases de datos.

Tema 39. La Propiedad Intelectual. Regulación Legal. La reproducción de documentos en las bibliotecas.

Tema 40. Concepto y función de la biblioteca. El papel de la biblioteca en la moderna sociedad de la información.

Tema 41. Literatura gris: concepto y tratamiento bibliotecario.

Tema 42. Concepto, método, evolución histórica y estado actual de la bibliografía.

Tema 43. Obras de referencia y consulta. Características y clasificación.

Tema 44. Fuentes de información sobre Andalucía.

Tema 45. La documentación. Concepto. La cadena documental. Análisis documental de contenido y lenguajes documentales.

Tema 46. Indización y resumen documental.

Tema 47. Análisis documental: concepto y tipos.

Tema 48. Lenguajes documentales. Sistemas precoordinados y sistemas postcoordinados.

Baeza, 28 de julio de 2010.- La Alcaldesa en funciones, M.ª Dolores Marín Torres.

ANUNCIO de 28 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Baeza, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo/a, Arquitecto/a Técnico/a y Operador/a Informático/a.

E D I C T O

Por Decreto de fecha 28 de julio de 2010, se aprueban las bases por las que se promueve por este Ayuntamiento la selección de diversas plazas de la plantilla de personal, con arreglo a las siguientes bases que literalmente se transcriben:

BASES GENERALES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DENTRO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2008, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A Y UNA PLAZA DE OPERADOR/A INFORMÁTICO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BAEZA

Capítulo I. Ámbito de aplicación y delimitación de la convocatoria.

1. Constituye el objeto de las presentes bases regular la convocatoria reservada al turno de acceso libre, consolidación de empleo temporal, establecido en la Oferta de Empleo Público de 2008 para la provisión en propiedad de las siguientes plazas de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Baeza:

- Tres plazas de Auxiliar Administrativo/a. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar. Grupo: C2.

Estas plazas se integrarán en los puestos de trabajo adscritos a los Departamentos de Intervención, Urbanismo y Servicios Sociales.

- Una plaza de Arquitecto/a Técnico/a. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Medio. Grupo: A2.

Esta plaza se integrará en el puesto de trabajo adscrito al Departamento de Urbanismo.

- Una plaza de Operador/a Informático/a. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Auxiliar. Grupo: C1.

Esta plaza se integrará en el puesto de trabajo adscrito al Departamento de Informática.

La presente convocatoria se realiza conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y en la Disposición Transitoria 4.ª de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Los/as aspirantes que superen la convocatoria a que se refieren las presentes bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a las que accedan y quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo la legalmente excluidas en dicho régimen.

3. Las pruebas selectivas se ajustarán al sistema de concurso-oposición, con garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en:

- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.